

1. ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Prestação de serviços de licenciamento de uso de sistemas especializados em Gestão Pública, envolvendo os serviços de capacitação, implantação, hospedagem, manutenção e suporte técnico, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de João Dourado/BA.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT.	UNID.
1	Implantação e treinamento de pessoal	01	Serviço
2	Sistema de Folha de Pagamento	12	Serviço
3	Sistema Emissor de Contra - Cheque e Informe de Rendimentos Web	12	Serviço
4	Sistema de Patrimônio	12	Serviço

3. DOS SERVIÇOS PRELIMINARES:

Treinamento de pessoal e serviços de conversão de bases de dados e implantação dos softwares.

A implantação contempla o conjunto de serviços necessários para converter e migrar os dados dos sistemas legados, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas e treinamento de pessoal sobre as ferramentas dos softwares.

Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos imediatamente para a nova estrutura de dados.

Para a conversão de dados a contratante deverá fornecer juntamente com a ordem de serviços, os arquivos com os respectivos layouts, tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo, para que os respectivos órgãos possam iniciar os serviços.

A conversão de dados, a implantação dos sistemas referente ao exercício vigente, bem como, a capacitação dos servidores deverá ocorrer no prazo de até 60 (sessenta)



dias, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts e tabela de relacionamento.

3.1 FISCAL DO CONTRATO

Nerissa Nunes Dourado, matrícula 2786.

4. DO SUPORTE TÉCNICO

Entende-se por serviços de suporte técnico o atendimento que visa o esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas dos sistemas, identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso dos sistemas, através de um canal oficial de atendimento ao cliente, no site da licitante vencedora, com registro, acompanhamento do status e resolução dos chamados. Suporte Técnico deverá ser prestado mediante atendimento telefônico, por e-mail, chat ou acesso remoto, em horário comercial (das 08:00h às 18:00h) de segunda a sexta-feira (dias úteis).

5. DA PROVA DE CONCEITO

Após o julgamento da habilitação e da proposta, presencial no prazo não superior a 5 dias úteis.

Será marcada nova sessão pública para a apresentação da Prova de Conceito, de acordo com as Funcionalidades dos Sistemas, abaixo.

A Prova de Conceito é realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital.

5.1. DO CHECKLIST

Na sessão pública serão analisadas as funcionalidades do sistema por meio de apresentação da Prova de Conceito de modo que a empresa venha a atender aos requisitos mínimos e essenciais, através do responsável técnico de T.I.

A empresa deverá atender de forma satisfatória os requisitos obrigatórios imediatos e com relação aos requisitos passíveis de desenvolvimento, esses deverão ser atendidos pela futura contratada até o prazo final da implantação.

Para cada funcionalidade, será atribuído o resultado de "ATENDE" ou "NÃO ATENDE" de acordo com o julgamento do item proposto, conforme as especificações de funcionalidades dos sistemas.

Será considerado aprovado na Prova de Conceito o licitante que atender todos os



requisitos obrigatórios imediatos de forma satisfatória.

A prova de conceito será baseada em elementos objetivos, constituídos por requisitos tecnológicos e funcionalidades do sistema. Cada item componente de tais subtítulos deverão ser apresentados objetivamente, ou seja, item a item, com a execução de rotina, relatório ou função requisitada.

Toda a infraestrutura necessária para a apresentação da Prova de Conceito, será de responsabilidade da LICITANTE, tais como, computadores, dispositivos móveis, Datashow e demais periféricos, assim como os dados, programas e equipe técnica necessária para a prova.

Os sistemas apresentados pela licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.

Se por alguma ocorrência fortuita ou de força maior a apresentação não puder ser finalizada no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação da Prova de Conceito.

Se o licitante não atender de modo satisfatório as funcionalidades obrigatórias, será desclassificado, refazendo-se todo o procedimento para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todas os requisitos obrigatórios imediatos deste Termo de Referência.

5.2. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

5.2.1. Sistema de Recursos Humanos

O Sistema deverá funcionar via WEB, possibilitando acesso de qualquer computador conectado à rede mundial. Deverá ser compatível com os principais navegadores como: Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer e Safari, deverá conter ajuste de tela automático independente do dispositivo utilizado: Desktops, Notebooks, tablets ou smartphones. O sistema deverá operar de maneira simples, permitindo cadastrar funcionários, calcular proventos e descontos e imprimir a folha de pagamento, sem o uso de cálculos externos ou de planilhas eletrônicas.

REQUISITOS

- ✓ Folha de Pagamento;
- ✓ 13º Salário;
- ✓ Férias;
- ✓ Rescisão Contratual;
- ✓ Recursos Humanos;
- ✓ Ponto Eletrônico;
- ✓ RAIS;



- ✓ DIRF;
- ✓ SEFIP
- ✓ E Social.
- ✓ Cadastro de funcionários completo;
- ✓ Cadastro de Unidades Orçamentárias;
- ✓ Cadastro de Órgãos;
- ✓ Cadastro de centro de custos e locais de trabalho;
- ✓ Cadastro de jornada de trabalho;
- ✓ Cadastro de Cargos e Níveis;
- ✓ Cadastro de bancos, agências e contas bancárias para
- ✓ Recebimento de salário;
- ✓ Integração com contabilidade por unidade orçamentária e atividade/projeto;
- ✓ Controle de dependentes;
- ✓ Controle de férias;
- ✓ Controle de afastamentos;
- ✓ Controle de desligamentos;
- ✓ Histórico de atualizações da ficha do funcionário;
- ✓ Atos de Pessoal - SIGA/TCM;
- ✓ Salários – SIGA/TCM
- ✓ Ficha financeira dos funcionários;
- ✓ Cadastro de sindicatos;
- ✓ Cadastro de grupo de eventos;
- ✓ Cadastro de eventos (proventos e descontos);
- ✓ Cadastro de fórmulas para os eventos;
- ✓ Cadastro de bases de cálculo dos eventos;
- ✓ Ordem de Cálculos eventos;
- ✓ Cadastro de usuários e perfil de usuários;
- ✓ Lançamento da folha em lote;
- ✓ Tabelas de INSS;
- ✓ Tabelas de IRRF;
- ✓ Tabelas de Salário Família;
- ✓ Tabela de Previdência Própria;
- ✓ Tabela FPAS;
- ✓ Tabela FGTS;
- ✓ Tabela de Salário-Mínimo;
- ✓ Cálculo automático da folha;
- ✓ Cálculo do 13º salário (1ª e 2ª parcelas);
- ✓ Cálculo de Férias;
- ✓ Calcular Rescisão;



- ✓ Consultar folha de pagamento de outros meses;
- ✓ Impressão de relatórios gerenciais dos funcionários
- ✓ Impressão da folha de pagamento mensal;
- ✓ Impressão de folha de pagamento complementar;
- ✓ Impressão da folha de 13º Salário;
- ✓ Impressão do contracheque;
- ✓ Impressão do resumo da folha;
- ✓ Impressão da relação bancária;
- ✓ Impressão da GPS;
- ✓ Impressão da ficha financeira;
- ✓ Exportação líquidos para bancos;
- ✓ Exportação para RAIS, SEFIP, DIRF, SIGA;
- ✓ Exportação para o Contracheque Web;
- ✓ Exportação para o Esocial.
- ✓ Controle de lotes enviados para o Esocial;
- ✓ Visualizar lotes enviados;
- ✓ Consultar lotes em processamento;
- ✓ Visualizar lotes processados;

5.2.2. Sistema de Contracheque Web

O Sistema deverá viabilizar na Internet o contracheque de todos os funcionários da Câmara de forma simples e objetiva. Possibilitará ao usuário acessar os dados do seu contracheque utilizando apenas do nº de matrícula da folha de pagamento e senha pessoal. O sistema deverá possuir importação de dados direto do Sistema de Folha de Pagamento.

REQUISITOS

- ✓ O Sistema deverá permitir que o funcionário tenha acesso ao seu contracheque a qualquer momento, com a aplicação disponível na Internet;
- ✓ Não poderá haver necessidade de instalação de programas, o funcionário acessa o contracheque através de qualquer navegador web (Internet Explorer, Firefox, Chrome e Safari);
- ✓ O contracheque deverá possuir um código de verificação de autenticidade, possibilitando ao funcionário tranquilidade na comprovação de sua renda;
- ✓ Deverá possibilitar a consulta de informações de meses anteriores
- ✓ Criação de senha do usuário;
- ✓ Alteração de senha de usuário;
- ✓ Consulta contracheque;
- ✓ Visualização do contracheque;
- ✓ Impressão do contracheque;



5.2.3. Sistema de Patrimônio

O Sistema para controle do patrimônio público deverá controlar eficazmente a utilização, manutenção, localização e troca do bem público, assim como proporcionar total controle dos bens. Todas as etapas de utilização deverão ser documentadas, as entregas, transferências ou baixas deverão ser regulamentadas com Termos de Responsabilidade tornando os funcionários responsáveis pelos bens que estão utilizando.

REQUISITOS

- ✓ Controle de manutenção (preventiva e corretiva) e de reparos dos bens patrimoniais;
- ✓ Transferência de bens (entre setores ou órgãos);
- ✓ Baixa de bens;
- ✓ Emissão do inventário patrimonial;
- ✓ Integração com o sistema contábil;
- ✓ Cadastro de unidades orçamentárias;
- ✓ Cadastro de locais;
- ✓ Cadastro de localizações;
- ✓ Cadastro de fornecedores;
- ✓ Cadastro de tipos de bens;
- ✓ Cadastro de grupos de bens;
- ✓ Cadastro de bens contendo: código de tombamento, descrição do bem, fornecedor do bem, órgão e local do bem, estado de conservação, nº do empenho, nº da nota fiscal de aquisição, data de aquisição, data de implantação, data garantia, valor de aquisição, valor atualizado etc.;
- ✓ Manutenção preventiva;
- ✓ Manutenção corretiva;
- ✓ Baixa de bens do patrimônio (desgaste, avaria, alienação, perda etc.);
- ✓ Alienação de bens;
- ✓ Transferências de bens entre setores ou órgãos;
- ✓ Depreciação de bens de acordo com a tabela por tipo de bem;
- ✓ Reavaliação de bens através de um indexador monetário;
- ✓ Cadastro de bens móveis, bens imóveis, bens de natureza industrial e semoventes.
- ✓ Geração automática de números de tombamento;
- ✓ Inclusão de bens em lote (exemplo: carteiras escolares informando quantidade, cada carteira será lançada com as mesmas características e cada uma com o seu nº de tombamento próprio.
- ✓ Transferência coletiva;
- ✓ Codificação do bem através de código de barras automático emitido pelo sistema;
- ✓ Relação de bens por local e órgão;



- ✓ Ficha de inventário geral preenchida e em branco;
- ✓ Inventário de bens patrimoniais geral e por exercício;
- ✓ Livro tomo;
- ✓ Termo de Responsabilidade;
- ✓ Termo de Movimentação;
- ✓ Termo de Empréstimo;
- ✓ Termo de Ocorrência;
- ✓ Relação de entrada de bens, transferências, devoluções ou baixas.
- ✓ Exportação para o SIGA/TCM.

João Dourado, 06 de janeiro de 2023

Diego Cardoso Dourado
Diego Cardoso Dourado
Secretário de Administração